

ОСНОВО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ " - СЕЛО ЗИДАРОВО

УТВЪРЖДАВАМ

Александър Иванов

Директор:

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД ЗА
УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА приет на
заседание на педагогическия съвет с протокол
№ 1 /02.09.2016 г.**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.1 ал. (1) В Правилника за вътрешния трудов ред се урежда организацията на труда в ОУ «Христо Ботев» - Зидарово, като се отчитат особеностите за учебно - възпитателната дейност .

(2) В правилника за вътрешния трудов ред се конкретизират субективните трудови права и задълженията на работодателя и на работниците и служителите, установени в Кодекса на труда, Подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, Колективният трудов договор и по отделните трудови отношения

Предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.2 ал.(1) Целта на Правилника за вътрешния трудов ред е да се създаде такава форма на организация на труда в училището, която да гарантира постигането на образователните и възпитателни цели.

(2) Основното предназначение на Правилника за вътрешния трудов ред е да осигури сигурност и яснота между работодателя и работниците и служителите по отношенията условията на труд, като гарантира и защитава техните взаимни права и интереси.

Съответствие на Правилника за вътрешния трудов ред с КТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане

Чл.3 ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се издава от работодателя на основание чл.181 от КТ, чл.147,ал.1,т.1 от ГТПЗНП и в изпълнение на Указанията на МОН и Нормативните документи в областта на образованието.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е в съответствие с КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и с действащия Колективен трудов договор.

(3) При изменение в разпоредбите на КТ, подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане или при сключване на нов или при изменение на действащия КТД, Правилникът за вътрешния трудов ред се конкретизира и работодателят е длъжен в срок от три месеца да внесе необходимите промени в него.

(4) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред и не съгласува неговото съдържание с измененията в КТ, подзаконовите нормативни актове или КТД, работниците и служителите имат право да откажат да изпълняват задълженията, които произтичат от незаконните текстове.

(5) В случай, че работодателят не внесе необходимите промени в Правилника за вътрешния трудов ред се свиква Общо събрание на работниците и служителите, на което присъствието на работодателя или негов представител се обсъжда създаването на положение и се взема решение за реда и сроковете, в които работодателят ще внесе съответните промени .

Ред за издаване и изменения на Правилника за вътрешния трудов ред

Чл.4 ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред в училището се изработва и утвърждава от работодателя при спазване на процедурата установена в чл.37 от КТ.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се изменя и допълва по реда на неговото приемане.

(3) В съответствие с КТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му работодателят и упълномощени от него лица могат за определен период от време да отменят действието на Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред във времето

Чл. 5. Правилникът за вътрешния трудов ред в учебното заведение е в сила до приемането на нов.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред по отношение на лицата

Чл.6 ал. (1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага спрямо всички работници и служители, които полагат труд по трудово правоотношение с работодателя.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата , установени с Правилника за вътрешния трудов ред от момента, в който се запознаят с тях.

(3) Работодаателят е длъжен да запознае с Правилника за вътрешния трудов ред всички работници и служители в срок от три дни след неговото съгласуване със социалните партньори.

(4) В случай, че работодателят не запознае лично срещу подпис с Правилника за вътрешния трудов ред работниците и служителите, той няма право да изисква да го спазват, нито да им налага санкции при неспазването му.

(5) При постъпване на нови служители и работници, работодателят задължително ги запознава с Правилника за вътрешния трудов ред . Запознаването става от ЗАТС и работникът декларира писмено ,че е запознат.

Чл.7 ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на лицата, които са командировани от друг работодател да изпълняват временно своите задължения на територията на училището. Те задължително се запознават с тази част от съдържанието на Правилника, която е свързана с извършваната от тях дейност на територията на училището.

(3) Директорът е длъжен да ги запознае с Правилника за вътрешния трудов ред.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага и по отношение на лицата, които временно се намират на територията на училището и изпълняват трудовите си задължения.

Действие на Правилника за вътрешния трудов ред в пространството

Чл.8 ал.(1) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училищната сграда .

(2) В училището по смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред се включва и училищният двор .

РАЗДЕЛ 3

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

Продължителност на работния ден в училището

Чл. 9 ал.(1) Работният ден в училището, при трудов договор на пълно работно време, е с продължителност 8 часа , при петдневна работна седмица.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват установената в предходната алинея продължителност на работния ден и работната седмица и да я използват за изпълнение на трудовите си задължения.

Начало и край на работния ден . Място на работа.

Почивки по време на работа

Чл.10 (1) Работното време в училище е с плаващи граници.

(2) Начало и край на работния ден:

- **Начален учител - в класната стая**

а/началото на работното време започва **20 мин** преди първия за учителя учебен час, не ползва междучасията за почивка, а наблюдава и отговаря за живота и здравето на учениците от начален етап от приема до предаването им на родителите или възпитател.

б/край на работния ден - след като се вземат всички учебни часове от утвърдената минимална норма преподавателска работа по утвърденото дневното

разписание и се изпълняват всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден със заповед на директора или задълженията по длъжностна характеристика ;

- Учител в прогимназиален курс - в класните стаи и учебните кабинети а/началото на работното време започва 20 мин преди началото на първия за учителя учебен час, ако е главен дежурен — 30 мин преди началото на учебните занятия, по време на голямото междучасие, когато не е дежурен, може да почива в учителската стая.

б/край на работния ден - след като се вземат всички учебни часове от утвърдената минимална норма преподавателска работа по дневното разписание и се изпълняват всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден със заповед на директора или задълженията по длъжностна характеристика.;

-Учител ПИГ в начален етап - в стаята на I клас –

Учител ПИГ в начален етап -в стаята на II клас

От 11.45- 18.20 часа или до изпълнението на всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден или задължения по длъжностна характеристика;

-Завеждащ АТС - едносменен режим на работа, в кабинета си

От 8.00- 12.00 часа или до изпълнението на всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден или задължения по длъжностна характеристика;

- Приема от учителите сигнали за необходимост от ремонти, уведомява директора и ги възлага на огняра.

. Хигиенисти

I смяна -от 6.30 - 15.00 часа /1, II, III етаж/

II смяна -от 10.0-18.30 часа /получаване на пощата, почистване на физкултурен салон, кабинетите и учителската стая и кабинет на мед.сестра 30 минутна обедна почивка по график или до изпълнението на всички задачи от дейността на училището, определени за съответния ден или задължения по длъжностна характеристика.

Хигиенистката от **I работна смяна** работи на определен със заповед от директора **етаж** на учебната сграда и няма право да отсъства от него, с изключение на времето за почистване на двора и обедната почивка.

Дворът на учебното заведение се почиства по един път в седмицата, всеки понеделник. Освен хигиенистите, в тази дейност участва и общият работник.

- Охрана

- едносменен режим на работа

- през отоплителния сезон от 04 .00 ч. до12.30 г.

през останалото време от 07.30 - 16.00 часа

- 30 минутна обедна почивка по график

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват установените в предходните алинеи начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места преди началото на работния ден и до неговия край.

(4) В случаите, когато работниците и служителите не могат да се явят навреме на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това директора или ЗАТС.

(5) В случаите, когато на работниците и служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение от директора .

(6) **Завеждащ АТС** е длъжен да води точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен работник или служител . За целта съставя констативен протокол и го предава на директора за търсене на дисциплинарна отговорност.

Приемни дни:

- директор - понеделник 12-14 ч.;

Междудневна почивка

Чл.11 Продължителността на междудневната непрекъсната почивка в училището е 12 часа.

Седмична почивка

Чл.12 ал.(1) Седмичната почивка в училището е в събота и неделя.

(2) Продължителността на седмичната почивка в училището е не по-малко от 24 часа.

Ред за ползване на платен годишен отпуск в училището

Чл.13 ал.(1) Работниците и служителите ползват полагащия им се платен годишен отпуск по график .

(2) Графикът трябва да гарантира нормалното осъществяване на дейността в съответната структура, според определенията със специална заповед на работодателя минимален брой работници или служители за осъществяване на съответната дейност.

(3) Графикът се изготвя от директора и ЗАТС, съвместно със синдикалния председател.

(4) Графикът се утвърждава от директора. Той влиза в сила от момента на утвърждаването му.

(5) Директорът не утвърждава график, който не отговаря на изискванията за нормално осъществяване на съответната дейност.

(6) Контролът за спазване на графика за ползване на платения годишен отпуск се възлага на ЗАТС.

Чл. 2, ал. /1/ Размерът на платеният отпуск на педагогическия и непедагогическия персонал се определя от КТ - чл. 155, т. 5; НРВПО чл. 24 - 31 и КТД и е за календарната година;

Чл... извън ползването на платен годишен отпуск по чл.155, ал. 1 от КТ през учебно време се разрешава по изключение ползването до 2 работни дни платен отпуск за годината;

ЧЛ ПП и НП има право на платен отпуск по чл.157, ал.1 от КТ при случаите сключване на граждански брак и смърт на роднина. В тридневен срок, след даденото събитие лицето, ползвало отпуск по чл.157, ал.1 от КТ е длъжно да представи документ от съответните служби, удостоверяващ даденото събитие.

ЧЛ.... Ползването на отпуск се разрешава въз основа на писмено заявление до директора, в която трябва да се посочи;

- вида на отпуска, който служителя желае да му бъде разрешен;
- размера/колко работни дни/ -начална дата на ползване на отпуска;

Чл.... При ползване на отпуск по болест служителя е длъжен да уведоми ръководството и в срок от 2 дни / от датата на издаване на болничния лист/ **да го представи на ръководството.**

Ред за ползване на други видове отпуски в училището

Чл.14. Работниците или служителите ползват платен или неплатен отпуск само с писмено разрешение от страна на работодателя.

РАЗДЕЛ IV

РЕЖИМ НА ДОСТЪП, ПРЕБИВАВАНЕ И НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Места , през които се влиза и се напуска територията на училището

Чл.15 ал.(1) Работниците и служителите могат да влизат и да напускат територията на училището само през централния вход.

(2) Забраняване се достъпа или напускането от страна на работниците и служителите от други места.

Чл.16 ал.(1) Лица, които не са работници или служители, могат да влизат и да напускат територията на училището през централния вход, само в установеното работно време на училището .

Чл.17. Тежкотоварни и лекотоварни превозни средства обслужващи училището, могат да влизат и да напускат територията му през западния вход.

Ред за влизане и напускане територията на училището

Чл.18 ал.(1) Работниците и служителите влизат и напускат територията на училището без ограничения през централния вход.

Чл.19 ал.(1) Външни лица, които не са работници и служители, могат да влизат на територията на училището само с документ за самоличност.

(2) Трите имена на посетителя и при кого отива, както и часът на влизане, се вписват в специален дневник.

(3) Портиерът е длъжен да провери и потвърди причината на посещението и в случай на необходимост да изиска съответният служител да придружи лично посетителя.

Чл.20. Забранява се внасянето на обемисти предмети на територията на училището.

Ред за ползване на паркинг

Чл.21. Забранява се паркирането на лични превозни средства на работниците и служителите в двора на училището.

Контрол за прилагане и спазване на пропускателния режим

Чл.22 ал.(1) Контролът по прилагането и спазването на уредените в Правилника за вътрешния трудов ред правила за влизане и напускане на територията на училище се възлага на завеждащ административна техническа служба и главния дежурен учител.

(2) Те са длъжни да докладват на директора за извършените нарушения на пропускателния режим в работното и извънработното време на училището.

(3) При необходимост директорът има право да променя уредения в Правилника пропускателен режим и да дава задължителни за работниците и служителите указания.

РАЗДЕЛ 5

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ **Организационно-управленска структура Задължения свързани с** **имуществото на работодателя**

Чл.23 ал.(1) Работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника. При неизпълнение на това си задължение същите го заплащат по стойността му в момента на закупуване.

(2) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

(3) Работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение от директора.

(4) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл.24. ал.(1) Работниците и служителите са длъжни да ползват работните помещения според тяхното предназначение.

(2) Провеждането на частни и служебни чествания, отбелязването на тържествени поводи, свързани с почерпки, може да се осъществява само в учителската стая и в извънработно време.

Задължения за уведомяване на работодателя

Чл.25 ал.(1) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител за всички трудности по изпълнение на поставените им задачи. Те са длъжни да изпълняват дадените от него указания за справяне с трудностите.

(2) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за всички нарушения на КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, вътрешни правила, установени в училището, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които са установили в процеса на изпълнение на трудовите си задължения.

(3) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят завеждащ АТС за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, или други промени, свързани с трудовото му правоотношение.

(4) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят директора за загубени или незаконно отнети документи, представляващи служебна или фирмена тайна.

(5) Работниците и служителите са длъжни веднага да уведомят прекия си ръководител, ако срещу тях е възбудено наказателно преследване.

Задължения за работа в екип

Чл. 26 ал.(1) Работниците и служителите са длъжни да работят при взаимна информираност и колегиалност в екип, спазвайки правилата на Етичния кодекс на работещите с деца.

(2) Работниците и служителите са длъжни при работа в екип или работна група да спазват и изпълняват указанията и разпорежданията на ръководителите на екипите или групите.

(3) Работниците и служителите са длъжни да спазват правилата, установени за работа, работни срещи и съвещания с представители на други фирми, държавни и общински учреждения и институции.

Задължения за добър външен вид

Чл. 27 Работниците и служителите са длъжни да идват на работа в учебното заведение в подходящо облекло, за изпълнение на трудовите си задължения. Външният вид трябва да отговаря на приетия, съгласно Правилника за дейността на училището-2016/2017г.

Забрана за полагане на труд по допълнително трудово отношение

Чл. 28 ал.(1) Работниците и служителите не могат да полагат труд по друго правоотношение, независимо от неговия характер, съдържание и форма, без съгласието на работодателя.

(2) Работниците и служителите имат право да сключват трудов договор с друг работодател само с писмено разрешение от работодателя.

Забрана за разпространяване на поверителни сведения

Чл.29 ал.(1) Работниците и служителите нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват лична информация за други работници или служители или са от служебен характер и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

Забрана за разпространяване на факти или сведения, които уронват доброто име на учебното заведение и работодателя

Чл. 30 Работниците и служителите не могат да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които са свързани с дейността на работодателя и които могат да уронят неговото добро име.

Чл. 31 Работниците и служителите нямат право да публикуват статии, материали, книги и научни трудове, които съдържат факти или сведения, които могат да уронят доброто име на работодателя.

Чл. 32 Работниците или служителите нямат право да правят публични изявления, да изказват мнения и да дават интервюта относно училището, колегите и организацията на работа пред други лица или медии.

Чл. 33 Работниците и служителите нямат право да правят изявления пред трети лица, които да ангажират работодателя, без предварително разрешение на директора.

Забрана за получаване на подаръци и събиране на пари

Чл. 34 ал.(1) Работниците и служителите нямат право да приемат подаръци или възнаграждения, за да изпълнят или да не изпълнят своите трудови задължения.

(2) Работник или служител, който получи подобно предложение, е длъжен да уведоми веднага директора.

(3) Работниците и служителите нямат право да получават подаръци в знак на благодарност или уважение на стойност над 50 лева.

(4) Работниците и служителите нямат право да събират пари от учениците за закупуване на учебници, учебни помагала, екскурзии , театри, концерти, застраховки , дарения и други, без да са запознали с предложението си родителската общност на класа и без тяхното съгласие.

(5) Парични суми за всякакви подобни поводи се събират от родителския актив на класа и съвместно с учителите се организират изброените по-горе дейности. Получената търговска отстъпка се ползва с решение на родителския актив, оформено с писмен протокол, който се съхранява за проверка, за различни дейности на класа, подобряване на материалната база, дарение на училището и други.

Забрана за създаване на приятелски отношения с родителите

Чл. 35 Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Учителите и родителите са в служебни отношения и са партньори по отношение правата, интересите и задълженията на учениците. Учителите нямат право да поддържат приятелски отношения с родителите на своите ученици.

Забрана за тютюнопушене и употреба на алкохол

Чл. 36 ал.(1) Работниците и служителите нямат право да пушат в сградата на училището.

(2) Работниците и служителите нямат право да внасят по никакъв повод алкохол или упойващи средства в училището, както да употребяват алкохол или да приемат упойващи средства по време на изпълнение на служебните си задължения.

Чл.37 ал.(1) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, трябва незабавно да съобщят на директора ако забележат такива намерения.

ал.(2) Длъжностните лица, които осъществяват контрол при влизане и напускане на територията на училището, имат право да отнемат намерен от тях алкохол или упойващи средства в работници или служители.

РАЗДЕЛ VI

ДОКУМЕНТИ, РАБОТА С ДОКУМЕНТИ

Приемане, регистрация и разпределяне на документите

Чл.38 ал.(1) Всички документи предназначени за работодателя, свързани с учебната дейност, с трудово-правната и с финансова дейност се приемат от ЗАТС.

(2) Регистрацията на документите се извършва в дневници (книга) -отделен за входяща и изходяща документация, с прилежащи класъори към тях.

(3) Регистрационните дневници се прономероват и прошнуроват, като на последния лист се отбелязва броя на листовите и датата на започване, подписва се от директора и се подпечатва с печата на училището.

(4) След изписването на дневника се отбелязва датата на приключване, която се парафира от директора по посочения в предходната алинея начин.

(5) Вписването в дневника за всяка учебна година започва с номер 1 на 15.IX.2016 г.

(6) Входящата регистрация на документацията включва:

- поставянето на регистрационни данни върху документа;
- вписване на данните в дневника.

(7) Регистрираните документи се представят на директора, който ги резолира и възлага на работниците и служителите за изпълнение, становище или отговор.

(6) Резолираните документи се връщат на ЗАТС, а копия от тях се дават на работници или служители, на които се възлага изпълнението на съответните задачи.

(7) Оригиналите от входящите документи се съхраняват от ЗАТС.

(8) Резолуциите могат да бъдат:

- разпоредителни;
- "за сведение";
- "към дело";
- или за "отговор".

(9) Сроковете за приключване на преписките са три дни.

Съставяне и оформяне на документи

Чл. 39 ал.(1) Длъжностното лице, на което е възложено да подготви изходящ документ, трябва да осигури:

- достоверност, обоснованост и убедителност на мотивировката;
- спазване на нормативните актове.

(2) Изпълнителят се запознава с всички факти, изисква при необходимост допълнителни мнения и изготвя проекто-документ, като въвежда информацията чрез съответната програма на компютър.

(3) Изпълнителят поставя своите инициали и дата върху проекто-документа, след което го изпраща на електронната поща на директора за съгласуване.

(4) Ако е одобрен, документът, заедно с образуваната преписка се предава на директора за подпис.

(5) Документите, касаещи трудово-правни и финансови въпроси се изготвят в четири екземпляра, като един за лицето, 1- досието, 1 за завеждащ АТС и един за заповеди и договори.

(6) При съставяне и оформянето на документите се спазват изискванията на Единната държавна система за деловодство.

Изпращане на документи

Чл. 40 ал.(1) Изходящата документация се изпраща по предназначение от ЗАТС.

(2) При приемането на документите ЗАТС проверява правилността им, поставя им изходящи номера и ги вписва в дневника за изходящата документация.

(3) В случай, че те не се оформени и не са окомплектовани съобразно изискванията, документите се връщат за отстраняване на пропуските.

(4) Изходящ номер се поставя само при условие, че документът е подписан от директора или друго лице, упълномощено от него със заповед и върху него има поставен печат.

(5) Изпращането на документите става в указания срок, а при липса на такъв - в 3 дневен срок от получаването им при ЗАТС.

Вътрешни документи

Чл. 41 Вътрешните документи за работодателя се изготвят и съхраняват със следните срокове :

- Списък Образец № 1 - изготвя се от директора и комисия, сформирана със заповед, съхранява се при ЗАТС -постоянен;
- Дневник на клас - изготвя се от класния ръководител, срок на съхранение - 5 години;
- Личен картон на ученик за самостоятелна форма на обучение - изготвя се от директора , срок на съхранение — постоянен при директора ;
- Главна книга - попълва се от кл.ръководители за паралелките, съхранява се при директора, срок на съхранение-постоянен;
- Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна и индивидуална форма на обучение - води се и се съхранява от директора , срок на съхранение -постоянен;
- Регистрационни книги - водят се от директора до приключване, срок на съхранение - постоянен;
- Протоколи от изпити - изготвят се от председателя на изпитната комисия, съхраняват се от директора - 10 години;
- Заповедна книга - вписват се заповедите на директора, срок на съхранение - постоянен; съхранява се при директора или в архив след приключването и
- Летописна книга - води се от назначено със заповед лице, срок - постоянен;
- Книга за проверки на контролните органи - води се от съответното длъжностно лице, срок на съхранение -постоянен, в дирекцията

(1)Финансова документация:

- ведомост за заплати на служителите - изготвя се и се води от ЗАТС, срок на съхранение - постоянен;
- ведомост за семейни помощи за деца - изготвя се и се води от ЗАТС, срок - постоянен;
- лекторска книга - води се от преподавателите, съхранява се при ЗАТС, срок на съхранение - постоянен;
- книга за дарения и свидетелства за дарения - срок -постоянен, съхранява се при домакин-касиера;
- касова книга - води се и се съхранява от ЗАТС;

- книги СМЦ - води се и се съхранява при ЗАТС;
- болнични листи - води се и се съхранява от ЗАТС, срок на съхранение - до финансова ревизия;
- щатно разписание - води се и се съхранява от ЗАТС, до идването на длъжностно лице от Държавен архив;
- документация за работно облекло - води се и се съхранява от ЗАТС;
- документация, свързана с инвентара, регистъра, каталозите и картотеката на библиотечния фонд и архив - води се и се съхранява при библиотекаря до следващата инвентаризация.

(2) Административна:

2.1. Документация, отнасяща се за служителите:

- досиетата на персонала - водят се от ЗАТС, съхраняват се при ЗАТС, срок на съхранение - постоянен;
- входящ и изходящ дневник - води се и се съхранява от ЗАТС;
- заповеди и заповедна книга - печата, води и се съхранява при ЗАТС;
- служебни бележки и удостоверения за доходите и стажа на служителите - изготвят се и се съхраняват от ЗАТС;
- трудови книжки - изготвят се от ЗАТС, връщат се на лицата срещу подпис;
- документацията, свързана с пенсионирането на персонала -изготвят се от ЗАТС и се съхранява от ЗАТС;
- документация, свързана с НОИ и Обслужващи банки -изготвят се и се съхраняват към ведомостите при ЗАТС -постоянен.

2.2. Документация, отнасяща се до учениците:

- служебни бележки , удостоверения, характеристики -изготвят се от класните ръководители
- удостоверения за завършен клас - изготвят се от класните ръководители и преподавател по ИТ под контрола на директора
- удостоверения за завършен начален етап на основно образование - изготвят се от класните ръководители и преподавател по ИТ под контрола на директора;
- свидетелство за основно образование - изготвят се от класните ръководители и преподавател по ИТ под контрола на директора ;
- дубликат на свидетелство за основно образование - изготвя се от класния ръководител, преподавател по ИТ под контрола на директора;
- удостоверения за преместване и характеристики на учениците - изготвят се от класния ръководител и се регистрират в специална книга и в изходящия дневник;
- съобщение за приет ученик - изготвя се от директора .

Използване и съхраняване на печати

Чл.42 ал.(1) Всички изработени печати и щемпели на работодателя се водят на отчет в специална книга за печатите.

(2) Работодателят определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват и полагат, както и документи, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

Съхраняване на документите

Чл.43 ал.(1) Приключените ученически картони се приемат , отчитат и съхраняват при директора.

(2) Те трябва да бъдат предадени на съхранение в срок от **3** три дни след приключването им .

(3) Комисия, определена със заповед на директора дава заключение кои документи подлежат на постоянно или временно съхранение или подлежат на унищожаване, в зависимост от установените от директора или от нормативните актове правила за тях.

Чл.44 а. 1.(1) Работодателят със заповед определя реда и длъжностните лица, които имат достъп до съхраняваните документи.

ал.(2) Снабдяването, съхранението, предаването на длъжностните лица за попълване , предаване на учениците срещу подпис, както и унищожаването на документи с фабрична номерация се урежда със отделна заповед на директора.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕТО

Ред за провеждане на синдикална дейност в училището

Чл. 45 ал.(1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работно време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност в учителската стая.

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят директора най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждането на съответното мероприятие.

Забрана за дейности, които пречат на дейността на работодателя

Чл. 46 ал.(1) Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

Чл.47 ал. (1) На територията на училището се забранява осъществяването на всяка дейност, която представлява разпространение на фашистки или расистки идеи, цели да предизвика религиозни или политически конфликти, насажда религиозна, полова, расова нетърпимост и вражда.

(2) На територията на училището се забранява осъществяването на политическа пропаганда или каквато и да е дейност в подкрепа или против дадена политическа сила.

РАЗДЕЛ IX ОХРАНА НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.48. Охраната на училището се осъществява от 07.30 -16.00 часа. за осигуряване безопасността на децата и учениците. Възпрепятства се влизането на външни лица, които не се легитимират.

за пропускателния режим отговаря хигиенистите и огняра **II смяна.**

РАЗДЕЛ X ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.49. С настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се отменя действието на преходния.

Чл.50. Актуализираният Правилник за вътрешния трудов ред в училището влиза в сила от 15.09.2016 година .

Чл.51. По време на изпълнение на служебните си задължения всички учители, служители и работници носят служебни баджове с името и длъжността им.

Чл. 52. В случай на нарушения на Правилника за вътрешния трудов ред работодателят ще търси дисциплинарна отговорност и ще налага предвидените дисциплинарни наказания в Кодекса на труда.

Александър Иванов

Директор: